



Archéologue et coordinateur d'équipe (f/h/x) 1 ETP (contrat CDI)

Présentation de l'ASBL

Active sur le site gallo-romain de la villa de Mageroy depuis 1986, à Habay (sud de la province de Luxembourg), l'ASBL Arc-Hab (Groupe d'Archéologie de Habay) conduit des travaux archéologiques et développe le potentiel touristique du site. Forte d'une équipe pluridisciplinaire de 4 personnes (2 ouvriers, 1 archéologue et administratif, 1 médiateur culturel), appuyée par son organe d'administration et ses membres sympathisants, l'ASBL gère le site, conduit les campagnes de fouilles, mène des travaux scientifiques, développe des animations, accueille de nombreux visiteurs et développe des projets variés en lien avec l'archéologie gallo-romaine (ex : Microprojet Interreg - https://www.youtube.com/watch?v=7KdC7Ok_VjQ).

Fonction et missions

Le poste comporte un mi-temps en tant que coordinateur d'équipe et un mi-temps en tant qu'archéologue (nécessité d'être dans les conditions APE (résident belge)). En résumé, vous avez un profil de gestionnaire ayant l'envie de faire vivre un projet passionnant tout en vous investissant dans la fouille programmée de la villa gallo-romaine de Mageroy.

a) ½ ETP coordinateur

En lien direct avec l'organe d'administration (OA), vous êtes chargé-e de la coordination et de la continuité des travaux au sein de l'équipe.

- Vous vous assurez que le travail effectué par vos collaborateurs est correct et cohérent et que les objectifs attendus soient atteints.
- Avec l'organe d'administration, vous avez la responsabilité du suivi administratif de certains dossiers (subventions, gestion des rémunérations, rapports et encodages administratifs).
- Vous montez des projets en vue de développer la pérennité du site à long terme et décrochez les subventions nécessaires pour le développement des activités archéologiques, d'animation et touristiques de l'ASBL.
- Vous êtes secondé-e par une employée administrative à mi-temps.

Missions et responsabilités de coordination

La mission principale est de coordonner la vie de l'ASBL. De façon concrète, il s'agit d'assurer :

- Le suivi de l'organisation du personnel et gestion des rémunérations ;
- La gestion de la bonne organisation de l'équipe à laquelle vous communiquez des instructions permettant d'assurer le bon déroulement des activités de l'ASBL ;
- La supervision de l'équipe technique chargée de l'entretien du site ;
- En collaboration avec l'archéologue en place et l'OA, suivi de la réalisation des rapports scientifiques des activités archéologiques ;
- La rédaction de rapports administratifs pour les bailleurs de fonds, encodage des factures ;
- La prospection active de financements (fonds européens, régionaux, sponsoring, ...) et montage de dossiers de financement (LEADER+, Interreg, ...) ;

- La mise en œuvre des décisions/orientations de l'OA pour la gestion de l'ASBL. Vous tenez l'OA régulièrement informé des dossiers et travaillez avec lui dans la confiance et la transparence ;
- La bonne communication entre le personnel, l'OA et les bénévoles de l'ASBL ;
- Le développement et suivi des partenariats avec des organisations locales (Parc Naturel Haute-Sûre Forêt d'Anlier, communes, écoles, associations, etc.) pour la co-organisation d'activités en lien avec le site de Mageroy ;
- La mise en place d'actions de démarchage pour attirer de nouveaux publics et développement de produits (journées de team building, etc.) ;
- Le développement d'une stratégie touristique et pédagogique avec l'OA et l'équipe.

b) ½ ETP archéologue

En collaboration avec l'archéologue en fonction et l'équipe, vous participerez :

- au niveau scientifique :
 - à la gestion journalière du chantier archéologique et des équipes de fouille dans la zone de la cour agricole de la villa gallo-romaine de Mageroy (milieu 1er- fin 4^e s.) ;
 - aux relevés, enregistrements continus, gestion du matériel, etc. ;
 - à la réalisation du travail post-fouille, de manière proactive et autonome.
- au niveau pédagogique et organisationnel :
 - à l'encadrement sur le chantier des étudiants universitaires en stages, des jobistes, des bénévoles, et des enfants ou groupes participant aux stages ;
 - à la réalisation de visites guidées tout public et scolaires, et, régulièrement, au renfort de l'encadrement lors d'activités de médiation culturelle.

Missions et responsabilités

- Opérations archéologiques de terrain sur site rural et relevé scientifique complet (dessin sur papier millimétré de plans et coupes, photos, orthophoto, prise de niveaux) suivant les directives de l'archéologue en place ;
- Encadrement des fouilleurs ;
- Enregistrement des fiches US ;
- Réalisation du post-fouille (inventaire et étude du matériel, bases de données, etc.) ;
- Mise au net des plans et coupes en version informatique à l'aide d'Adobe Illustrator ;
- Co-rédaction des rapports scientifiques (dont ceux destinés à l'AWaP), des demandes d'autorisation de fouille, etc.
- Participation avec l'équipe, en fonction des actions, aux projets européens ou autres dans lesquels l'ASBL s'engage ;
- Encadrement du public scolaire, réalisation de visites guidées et régulièrement d'ateliers.
- Participation occasionnelle à des événements (Journées du Patrimoine, Journées de l'archéologie en Wallonie, Journées wallonnes de l'eau, etc.)

c) Profil & compétences

- Vous disposez d'un Master en Histoire de l'Art (archéologie), avec une expérience significative dans ce domaine ;
- Vous avez plusieurs années d'expérience dans la gestion d'équipe et de projets, aimez collaborer avec une équipe mais pouvez aussi être autonome ;
- Vous aimez diriger une équipe dans le respect de chacun-e et développer des projets ;

- Vous comprenez la nécessité de respecter les axes de gestion souhaités par l'OA ;
- Vous êtes attentifs au respect des délais et priorités pour planifier et organiser votre travail et pour le suivi des dossiers administratifs ;
- Vous conduisez votre travail de façon autonome, avec rigueur, motivation, transparence, créativité et efficacité ;
- Vous rédigez facilement et correctement ;
- Vous avez une expérience sur chantier archéologique (6 mois minimum) et en post-fouille ;
- Posséder des connaissances dans le domaine gallo-romain est un plus ;
- Vous mettez en pratique des méthodes spécifiques à la discipline, et vous conformez aux lois, règlements et normes en vigueur dans le domaine ;
- Vous êtes soucieux du respect des personnes et du matériel, et pour vous la sécurité est une priorité ;
- Une expérience en animation de jeunes est un atout tout comme un brevet de secourisme ;
- Vous adhérez aux objectifs et valeurs de l'ASBL ;
- Vous conduisez votre travail avec rigueur, motivation, efficacité, et avez le souci du détail ;
- Vous disposez du permis B et d'un véhicule ;
- Vous maîtrisez des outils informatiques utiles à l'archéologie (Suite Office, Illustrator, FileMaker Pro) et à la coordination (par exemple la connaissance d'un outil de gestion comptable comme Odoo est un atout).
- La connaissance d'une langue étrangère (anglais, néerlandais, allemand) est un plus ;

d) Offre

L'ASBL offre un cadre de travail agréable et passionnant. Son ambition est de développer le site de Mageroy dans ses dimensions touristiques, pédagogiques et archéologiques. Nous vous offrons :

- De rejoindre une équipe passionnée par l'archéologie et l'histoire locale ;
- Un travail varié favorisant la rencontre d'acteurs (archéologie, musées, tourisme...) ;
- Un bureau à Habay-la-Vieille avec déplacements dans la région au gré des activités et partenariats, et occasionnellement à l'étranger. Le site de fouille de Mageroy se trouve à 2 km du bureau et nécessitera fréquemment votre présence ;
- Un horaire flexible à fixer d'un commun accord avec l'équipe et l'OA. Des interventions le week-end sont à prévoir occasionnellement ;
- Une rémunération brute de 3091,52 € pour les deux mi-temps cumulés ;
- Intervention dans les trajets domicile-travail ;
- Une entrée en fonction dès que possible (idéalement en décembre).

e) Modalités de recrutement

Les candidat·e·s souhaitant postuler sont prié·e·s d'envoyer leur candidature par courriel pour le **25 novembre au plus tard** à : v.schockert@uliege.be ; villa.mageroy@gmail.com.

Documents requis :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme
- Preuve d'éligibilité APE (**uniquement accessible aux résidents belges – vérifier les conditions d'accès auprès du FOREM**)
- Extrait de casier judiciaire de Type II
- Certificat de bonne vie et moeurs